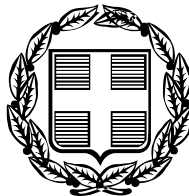
20145





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1454

21 Οκτωβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/6065 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δ. Κυθήρων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του π.δ. 410/1995 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

4. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

6. Τις υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/5058/99 και 07/ΔΤΑ/15968/99 αποφάσεις μας που δημοσιεύτηκαν στα ΦΕΚ 21057/Β΄/1999 και 2129/Β΄/1999 αντίστοιχα, σχετικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κυθήρων.

7. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/οικ.5815/5.4.2001 απόφασή μας με την οποία συστήθηκε το Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δ. Κυθήρων».

8. Την υπ' αριθμ. οικ.16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/18.11.2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας.

9. Την υπ' αριθμ. 12/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δ. Κυθήρων».

10. Την υπ' αριθμ. 275/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κυθήρων.

11. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Ν.Πειραιά στο 4ο/2004 (Θέμα 16ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δ. Κυθήρων».

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν. Προσώπου συγκροτούν:

Α. Το αυτοτελές Γραφείο του Προέδρου.

Β. Το Τμήμα του Ν. Προσώπου.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Τμήματος-Γραφείων

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το Αυτοτελές Γραφείο του Προέδρου περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο του Προέδρου.

2. Το Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

3. Το Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων-Πληροφοριών και Ενημέρωσης.

4. Το Γραφείο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Το Τμήμα του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:

1.α. Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής-Παιδικού Σταθμού Κυθήρων (Χώρας).

1.β Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής-Παιδικού Σταθμού Ποταμού.

2. Το Γραφείο Διοικητικό-Οικονομικό

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του Ν.Π.

2. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού αυτού και την κείμενη νομοθεσία.

3. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια γραφεία τους νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους που αφορούν το Ν.Π.

4. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

5. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των γραφείων.

6. Ασκεί τη Γενική Διοικητική Εποπτεία στο προσωπικό του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση και εισηγείται στον πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά το Ν.Π.

7. Θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία.

8. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π., χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

9. Παρέχει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, εποπτεύει στην κατάρτισή του και επιμελείται για την εκτέλεσή του.

10. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για θέματα του Ν.Π. καθώς και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του σταθμού την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

12. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Ν.Π. και αναλυτικά:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

13. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων για θέματα υγείας των τροφίμων του σταθμού καθώς και για προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι τρόφιμοι (κοινωνικά).

14. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των γραφείων και διατυπώνει τη γνώμη του σε β΄ βαθμό στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των γραφείων του Ν.Π.

15. Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους του Τμήματός του, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

16. Κρατεί τα κλειδιά των σταθμών.

17. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει το σχέδιο Οργανισμού και Κανονισμού του Ν.Π.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένων Γραφείων
Προσχολικής Αγωγής

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη των σταθμών και για κάθε παράβαση οφείλουν να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο.

4. Εποπτεύουν τους υπαλλήλους των Γραφείων, φροντίζουν για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζουν το έργο τους σύμφωνα με τις ανάγκες που ανακύπτουν.

5. Συγκαλούν το προσωπικό των Γραφείων για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας των σταθμών και όποτε κριθεί αναγκαίο.

6. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία παρευρίσκονται ο Πρόεδρος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος Τμήματος και το προσωπικό του Γραφείου. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα νήπια και την εν γένει λειτουργία του σταθμού.

7. Μεριμνούν για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας τους.

8. Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που τους ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. και του Προϊσταμένου Τμήματος.

9. Εισηγούνται στο Τμήμα τις ανάγκες των γραφείων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

10. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

11. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπ’ αυτού υπαλλήλων.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

2. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται.

3. Ενημερώνει τους υπ’ αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

4. Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Τμήματος και υποβάλλει σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Γραφείου του.

5. Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Γραφείου του και έγγραφα που τον αφορούν και γίνεται υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών παραστατικών.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Στο Τμήμα και τα Γραφεία εκτός από τα βιβλία που προβλέπονται από ειδικούς νόμους, τηρούνται και τα παρακάτω βιβλία, ήτοι έγγραφα, έντυπα, φάκελοι ήτοι:

i. Φάκελος εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
ii. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.
iii. Βιβλίο μη αναλώσιμων υλικών.
iv. Φάκελοι αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
v. Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Άρθρο 6
Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

1. Στα πλαίσια της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δ/ντή του σταθμού.

2. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και ευθύνονται για την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται σε αυτά.

Άρθρο 7
Οργανική σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός: Δ΄-Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός: Δ΄-Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός: Δ΄-Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός: Δ΄-Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός: Δ΄-Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός: Δ΄-Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός: Δ΄-Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Βοηθοί Μαγείρου)
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός: Ε΄-Β΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός: Ε΄-Β΄

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία.

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: Δύο (2)
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
Θέσεις: Δύο (2)
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)

α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετούν προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο Νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις.

Γ. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Δέκα (10) θέσεις εποχικού προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Η επιλογή των προϊσταμένων του Τμήματος και των Γραφείων, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή είναι οι παρακάτω:

1. Για το τμήμα, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ-Νηπιαγωγών-προσωρινός. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9, Βρεφονηπιοκομίας, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄, υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

2. Στα γραφεία η επιλογή γίνεται με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994 και άρθρο 8 του ν. 2690/1999.

Άρθρο 10

Για το διορισμό, τα καθήκοντα την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές κ.λπ., έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981, 2190/1894, 3051/2002 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

Α. Το αυτοτελές Γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:
Α.1 Το Γραφείο του Προέδρου

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Βρεφονηπιακού και Παιδικού Σταθμού.
- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.
- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του σταθμού.
- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο προσωπικών εγγράφων, εισερχομένων-εξερχόμενων με τους σχετικούς φακέλους.
- Δέχεται προτάσεις, υποδείξεις για τις αλλαγές που θα συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Ν.Π.

Α.2 Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Ν.Π.
- Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής σε συγκεκριμένα προγράμματα που αναφέρονται σε παιδιά και φροντίζει για την υλοποίησή τους.
- Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για συνεργασία τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό και προσπαθεί να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που προσφέρουν τα παραπάνω προγράμματα.

Α.3 Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης

- Φροντίδα για την οργάνωση εορτών, τελετών κ.λπ.
- Παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Ν.Π.

● Συνεργασία με το Δήμο αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή και με υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία του γραφείου αυτού.

● Ενημερώνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Ν.Π.

● Εφοδιάζει τους πολίτες με αιτήσεις κ.λπ. έντυπα.

Β. Το Τμήμα του Ν. Προσώπου περιλαμβάνει:

Β.1 Τα Γραφεία Παιδικών Σταθμών-Προσχολικής Αγωγής

● Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

● Συμμετέχουν στο σχεδιασμό απασχόλησης των παιδιών και φροντίζουν για την εφαρμογή τους, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

● Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και για οποιοδήποτε (υλικό) έχει διατεθεί.

● Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

● Τηρούν μητρώο νηπίων.

● Φροντίζουν για την ανάπτυξη των νηπίων.

● Ενημερώνουν τον προϊστάμενο του τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

● Ενημερώνουν τους γονείς για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική τους υγεία σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο.

● Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και επιμελούνται για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

● Συνεργάζονται με τον παιδίατρο του σταθμού, αν υπάρχει.

● Κατευθύνουν το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων και φροντίζουν για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

● Καταρτίζουν το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη και τον παιδίατρο.

● Τηρούν και ενημερώνουν βιβλίο διδαχθείσας ύλης, στο οποίο υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Β.2 Το Διοικητικό Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει:

Β.2. α. Το Γραφείο Προσωπικού

● Ενημερώνεται για τη Νομοθεσία που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό του Ν.Προσώπου.

● Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση.

● Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

● Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις του προσωπικού.

● Εφαρμόζει το πειθαρχικό Δίκαιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατόπιν εντολής Προέδρου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

● Εκδίδει πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, τις εγκυκλίους του Προέδρου που ρυθμίζουν εσωτερικά λειτουργικά θέματα των υπηρεσιών.

● Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και τα διαβιβάζει στο γραφείο μισθοδοσίας για περαιτέρω ενέργειες.

● Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων εν γένει του Ν.Π.

Β.2.β. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου- Δ/νσης- Αρχείου

● Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εγγράφων, τα οποία διανέμει στις υπηρεσίες του παιδικού σταθμού.

● Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα έγγραφα που προορίζονται για ταξινόμηση.

● Τηρεί τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

● Διενεργεί τη δημοσίευση, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ανακοινώσεων, διακηρύξεων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις φροντίζοντας την διεκπεραίωσή τους.

● Τηρεί το αρχείο του σταθμού και εκείνο των ΦΕΚ και εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν, ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.

● Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Β.2.γ. Το Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου, εκκαθάρισης-προϋπολογισμού και προμηθειών και αποθήκης.

● Συντάσσει και θεωρεί τη μισθοδοσία του προσωπικού και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία.

● Παρακολουθεί τις μισθοδοτικές μεταβολές των εργαζομένων.

● Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

● Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

● Ελέγχει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, σύμφωνα με το νόμο κάθε δαπάνης.

● Ελέγχει τη διαπίστωση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

● Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

● Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

● Η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων.

● Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού-απολογισμού, το οποίο τίθεται υπόψη στους προϊσταμένους των Γραφείων και τον Προϊστάμενο Τμήματος πριν διαβιβασθεί για ψήφιση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

● Η εκτέλεση κάθε εργασίας, σε θέματα προϋπολογισμού και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

● Συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση που αναφέρεται στον απολογισμό εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

● Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Ν.Π.

● Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Ν.Π. και την αποθήκευση αυτών.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. την περιφρούρηση των δικαιωμάτων της κυριότητάς του, τη νομή και κατοχή από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας του σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

● Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

● Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά του Ν.Π., όπως γραφική ύλη, έντυπα, φωτογραφικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, κ.λπ. καθώς και κάθε άλλο είδος που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία του Σταθμού.

● Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

● Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει αρμοδίως πριν τη λήξη της προθεσμίας για τις δικές του ενέργειες.

● Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον εφοδιασμό του Σταθμού από τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών, υπογράφει δε τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού μαζί με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Β. 2.δ. Γραμματεία

● Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά το τμήμα.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

● Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Β. 2.ε. Το Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

● Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

● Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι υποθέσεις που θα εισάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο να είναι πλήρεις.

● Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες, μετά από τη σύνταξη της μελέτης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών.

● Τηρεί τα βιβλία: α) καταχώρισης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) καταχωρίσεις των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, γ) πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικών Συμβουλίων, δ) ευρετήριο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ε) διεκπεραιώσεις.

● Διενεργεί κάθε εργασία για θέματα που από το νόμο είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο των Παιδικών Σταθμών.

Άρθρο 12
Τελικές διατάξεις

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ., ανεξαρτήτως σχέσεων εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο τμήμα Υπηρεσιών Παιδικών Σταθμών γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι τμήματος και γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι και από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Για τη σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα, τη μισθολογική - βαθμολογική εξέλιξη και γενικά ό,τι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Νομικού προσώπου ισχύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981-τεύχος Α΄).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση νόμος.

Από τη βεβαίωση του Δημάρχου και του Προέδρου του Νομικού Προσώπου προκύπτει ότι για τις νέες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού ύψους 340.000€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 6 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. οικ. 15384 (2)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 28/2000 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μαλακασίου περί Σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΛΑΚΑΣΙΟΥ(Δ.Ε.Κ.Π.Τ.Α.)» - Αύξηση αρχικού κεφαλαίου της επιχείρησης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄)».

2. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (ΦΕΚ 244/1997 τ.Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 277 και επομ. του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 23 του ν. 2503/1997 «Σύσταση και Νομική φύση Επιχειρήσεων Ο.Τ.Α.».

4. Την υπ' αριθμ. 2106/10.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας «περί εξουσιοδότησης στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Τρικάλων για υπογραφή εγγράφων με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας».

5. Την υπ' αριθμ. 93/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλακασίου περί τροποποίησης της αριθμ. 28/2000 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μαλακασίου περί Σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης με

την Επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΛΑΚΑΣΙΟΥ(Δ.Ε.Κ.Π.Τ.Α.)» - Προσθήκη νέων σκοπών και αύξηση αρχικού κεφαλαίου της Επιχείρησης από 2934,70 € (1.000.000 δρχ.) σε 14.934,70 € (επιπλέον κεφάλαιο 12.000,00€).

6. Την υπ' αριθμ. 25027/9.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244 Β΄/19.4.1984).

7. Την υπ' αριθμ. 8314/21.6.2000 απόφαση της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Τρικάλων με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Μαλακασίου Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΛΑΚΑΣΙΟΥ (Δ.Ε.Κ.Π.Τ.Α.)».

8. Την υπ' αριθμ. 38112/30.11.1999 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. «Διοίκηση αμιγούς δημοτικής και κοινοτικής επιχείρησης».

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

10. Την από 26.9.2005 έκθεση της επιτροπής αξιολόγησης, που συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. 10656/15.7.2005 απόφασή μας, της οικονομοτεχνικής μελέτης για την τροποποίηση της συστατικής πράξης της «Δημοτικής Επιχείρησης Κοινωνικής, Πολιτιστικής και Τουριστικής Ανάπτυξης Δήμου Μαλακασίου(Δ.Ε.Κ.Π.Τ.Α.)» - και την αύξηση του αρχικού κεφαλαίου της, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 8314/21.6.2000 απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Μαλακασίου Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΛΑΚΑΣΙΟΥ (Δ.Ε.Κ.Π.Τ.Α.)» ως εξής:

Α) Το άρθρο 2 με τίτλο σκοπός της Επιχείρησης τροποποιείται και στους ήδη υπάρχοντες σκοπούς της προστίθενται επιπλέον οι ακόλουθοι:

1. Η δυνατότητα υλοποίησης προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα, όπως ένταξης - επανένταξης κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων π.χ. (Ε.Π. καταπολέμησης του αποκλεισμού από την ομάδα εργασίας - προληπτική ιατρική π.χ. Health education – πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας «Βοήθεια στο σπίτι» κ.α.).

2. Η προώθηση της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης της περιοχής και ιδιαίτερα της αγροτικής ανάπτυξης. Ένταξη της περιοχής στο δίκτυο LEADER και σε προγράμματα Αγροτουριστικής Ανάπτυξης.

3. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την συνεχή, αυτοδύναμη, ισόρροπη ανάπτυξη της περιοχής με βάση τις τοπικές δυνάμεις και γενικότερα η προώθηση της ενδογενούς ανάπτυξης.

4. Η υποστήριξη ενεργειών ανάδειξης του ενδογενούς δυναμικού, η διεύρυνση της τοπικής αγοράς – εργασίας μέσω της υλοποίησης προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης, ενδοεπιχειρησιακής κατάρτισης και δημιουργίας γραφείου προώθησης της απασχόλησης.

5. Η προστασία του περιβάλλοντος στο πλαίσιο της αειφόρου ανάπτυξης και της ανάδειξης των τοπικών φυσικών συγκριτικών πλεονεκτημάτων.

6. Ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, προβολή των πολιτιστικών και λαογραφικών στοιχείων του Δήμου και υποστήριξη των παραδοσιακών τεχνών και των πολιτιστικών πρωτοβουλιών.

7. Η βελτίωση του επιπέδου ενημέρωσης των πολιτών και των τοπικών φορέων, η ένταξη σε τοπικά, ευρωπαϊκά δίκτυα, η υποστήριξη των επιχειρήσεων για ποιοτικότερες υπηρεσίες – προϊόντα και η προστασία του δημότη ως καταναλωτή.

8. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την ανάληψη και υλοποίηση νέων παραγωγικών πρωτοβουλιών στην περιοχή.

9. Μέριμνα για βελτίωση δυνατοτήτων και αποτελεσματικότητας των παραγωγικών μονάδων και γενικότερα των αναπτυξιακών φορέων της περιοχής.

10. Αναβάθμιση του πολιτιστικού και πολιτισμικού επιπέδου μέσα από την διοργάνωση εκδηλώσεων που ενισχύουν τις τέχνες, τα γράμματα, τον αθλητισμό κ.λπ..

11. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αειφόρο ανάπτυξη της περιοχής.

12. Η σύνταξη μελετών ανάδειξης Πολιτιστικών μνημείων της περιοχής.

13. Η μελέτη και προβολή των Πολιτιστικών στοιχείων της περιοχής.

14. Η προστασία της χλωρίδας και πανίδας.

15. Η σήμανση δρόμων και μονοπατιών της ευρύτερης περιοχής για την ανάπτυξη του αγροτουρισμού.

16. Η δημιουργία ενιαίου Τουριστικού, Πολιτιστικού, Παραγωγικού Χάρτη της περιοχής με ταυτόχρονη παραγωγή CD ROM και η δημιουργία ιστοσελίδας στο διαδίκτυο για την τουριστική προβολή της περιοχής.

17. Ανάληψη τουριστικών πρωτοβουλιών είτε από πλευράς της Επιχείρησης είτε σε συνεργασία με ιδιώτες.

18. Εκτέλεση έργων.

19. Δραστηριοποίηση στον τομέα των κατασκευών.

20. Εκχώρηση αρμοδιοτήτων και δικαιωμάτων στον τομέα παροχής υπηρεσιών και μεταφορά πόρων για την υλοποίηση των παραπάνω σκοπών.

21. Παρέμβαση στην κοινωνική ζωή του τόπου με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Δήμου.

22. Βελτίωση του παρεχόμενου αγροτουριστικού προϊόντος, καθώς και η δημιουργία νέων υπηρεσιών.

23. Η αξιοποίηση των φυσικών πόρων της περιοχής που παραμένουν ανεκμετάλλευτοι.

24. Η καταπολέμηση της ανεργίας με την δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

25. Η οικονομική ενδυνάμωση της τοπικής αυτοδιοίκησης που θα δημιουργήσει προϋποθέσεις οικονομικής αυτοτέλειας και αυτοδυναμίας.

26. Βελτίωση της αξιοπιστίας των υπηρεσιών, έτσι ώστε οι εξωτερικές εργασίες να εκτελούνται σε ικανοποιητικό χρόνο, με τρόπο και κόστος ελεγχόμενο.

27. Η ανάπτυξη και η εφαρμογή διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας για την αποτελεσματική διαχείριση των εξωτερικών συνεργείων του Δήμου

28. Αναβάθμιση στην ποιότητα ζωής των ατόμων.

29. Αλλοδαποί.

Β) Το άρθρο 7 με τίτλο «Κεφάλαιο» τροποποιείται και αυξάνεται το ποσό που θα καταβληθεί από το Δήμο Μαλακασίου από 2934,70 € (1.000.000 δρχ) σε 14.934,70 €.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 8314/21.6.2000 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη 12.000,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μαλακασίου οικ. έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 6 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΧΡ. ΞΑΚΗ

Αριθμ. 39169 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Αθλητικό Κέντρο Δήμου Μηχανιώνας» όσον αφορά την αύξηση της ετήσιας επιχορήγησης του Δήμου Μηχανιώνας προς το νομικό πρόσωπο.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. Ε.Σ. 27940/4.8.1992 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 541/τ.Β΄/27.8.1992) που αφορά τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κλειστό Κοινοτικό Γυμναστήριο Νέας Μηχανιώνας» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και μετονομάστηκε μεταγενέστερα σε «Αθλητικό Κέντρο Δήμου Μηχανιώνας».

4. Την υπ' αριθμ. 200/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μηχανιώνας.

5. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 3α) της υπ' αριθμ. Ε.Σ. 27940/4.8.1992 απόφασης του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 541/τ. Β΄/27.8.1992) που αφορούσε τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κλειστό Κοινοτικό Γυμναστήριο Νέας Μηχανιώνας» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και μετονομάστηκε μεταγενέστερα σε «Αθλητικό Κέντρο Δήμου Μηχανιώνας», στο μέρος που αφορά την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Μηχανιώνας προς το νομικό πρόσωπο, η οποία αυξάνεται από 23477,62 € (8.000.000 δρχ.) σε 50.000,00 €.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μηχανιώνας ύψους 50.000,00 € που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 00.6715.01 του προϋπολογισμού για το τρέχον έτος. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του έτους.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Ε.Σ. 27940/4.8.1992 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 541/τ.Β΄/27.8.1992) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθμ. 33057 (4)

Κατάργηση δημοτικών νομικών προσώπων και σύσταση νέων στο Δήμο Μηχανιώνας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του ν. 2503/1997.

4. Τις υπ' αριθμ. Ε.Σ. 45901/11.11.1991 και Ε.Σ. 45900/11.11.1991 αποφάσεις του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που αφορούν τη σύσταση των νομικών προσώπων με τις ονομασίες «Σχολική Επιτροπή 1ου και 2ου Δημοτικών Σχολείων - 1ου και 2ου Νηπιαγωγείων Νέας Μηχανιώνας» (ΦΕΚ 1044/τ.Β΄/1991) και «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Νέας Μηχανιώνας» (ΦΕΚ 1009/τ.Β΄/1991), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

5. Την υπ' αριθμ. 161/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μηχανιώνας.

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Καταργούμε τα νομικά πρόσωπα με τις επωνυμίες «1η Α΄ θμια Σχολική Επιτροπή 1ου, 2ου Δημοτικών Σχολείων και 1ου, 2ου και 3ου Νηπιαγωγείων Ν. Μηχανιώνας» και «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Ν. Μηχανιώνας» που συστάθηκαν με τις υπ' αριθμ. Ε.Σ. 45901/11.11.1991 (ΦΕΚ 1044/τ.Β΄/1991) και Ε.Σ. 45900/11.11.1991 (ΦΕΚ 1009/τ.Β΄/1991) αποφάσεις του Νομάρχη Θεσσαλονίκης αντίστοιχα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα και συστήνουμε νέα δημοτικά νομικά πρόσωπα με τις επωνυμίες «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου Ν. Μηχανιώνας», «Σχολική Επιτροπή 2ου Δημοτικού Σχολείου Ν. Μηχανιώνας», «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Ν. Μηχανιώνας», «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Ν. Μηχανιώνας», «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Ν. Μηχανιώνας» στον Δήμο Μηχανιώνας του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του κάθε νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται από το Δήμο Μηχανιώνας για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η καταβολή της αμοιβής στις καθαρίστριες του σχολείου.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του σχολικού κτιρίου και του κάθε είδους εξοπλισμού του.

δ) Η ανάθεση λειτουργίας του σχολικού κτιρίου και η διαχείριση των εσόδων που προέρχονται από αυτό.

ε) Η υποβολή εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό του σχολείου και της βιβλιοθήκης

του με έπιπλα ή άλλα είδη εξοπλισμού από τον ΟΣΚ και με βιβλία από το ΥΠΕΠΘ αντίστοιχα.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την λειτουργία της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το κάθε νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του ν. 1894/1990.

4. Πόροι της κάθε Σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Μηχανιώνας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Τα έσοδα από την εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου.

ε) Τα έσοδα από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

5. Το κάθε νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μηχανιώνας που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους τουλάχιστον 217.000,00 € που κατανέμεται ως εξής:

α) Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου Ν. Μηχανιώνας 48.000,00 €

β) Σχολική Επιτροπή 2ου Δημοτικού Σχολείου Ν. Μηχανιώνας 48.000,00 €

γ) Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείων Ν. Μηχανιώνας 28.000,00 €

δ) Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Ν. Μηχανιώνας 56.000,00 €

ε) Σχολική Επιτροπή Λυκείου Ν. Μηχανιώνας 36.000,00 €,

που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 00.6711 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005 για την επιχορήγηση των Σχολικών Επιτροπών, για το τρέχον έτος.

Για καθένα από τα επόμενα έτη θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον αντίστοιχο προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθμ. ΔΥΠ οικ.: 4886 (5)

Χαρακτηρισμός αποδεκτών για διάθεση υγρών αποβλήτων τυροκομείων περιοχής Δήμου Μανταμάδου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α) την υπ' αριθμ. Ε1Β/221/65 Υγειονομική Διάταξη.

β) Την υπ' αριθμ. 5673/400/97 ΦΕΚ 192Β υπουργική απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 19661/1982/1999 ΦΕΚ 1811Β.

γ) Την ανάγκη προστασίας της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος γενικότερα.

δ) Τις Νομαρχιακές Αποφάσεις ΔΥΠ. Οικ 1646/04 ΦΕΚ 691/Β. ΔΥΠ 8014/96 ΦΕΚ 197Β με τις οποίες χαρακτηρίσθηκαν οι χείμαρροι Λιβάδι και Κουτρουφές ως αποδέκτες λυμάτων και υγρών βιομηχανικών αποβλήτων αντίστοιχα.

ε) Την από 21.9.2005 γνωμοδότηση Επιτροπής άρθρου 6, Ε1Β/221/05.

στ) Την ανάγκη χαρακτηρισμού αποδέκτη για υγρά βιομηχανικά απόβλητα (τυροκομείων) περιοχής Δήμου Μανταμάδου, αποφασίζουμε:

1. Χαρακτηρίζουμε τα νερά ρεύματος διαλειπούσης ροής του παραχειμάρρου και χειμάρρου «Αγίου Ιωάννη» σαν κατάλληλα για άρδευση, πλην λαχανόκηπων, ψύξη μηχανών και ετέρα χρήση πλην ύδρευσης, κολύμβησης και αλιείας.

2. Καθορίζουμε τους κατωτέρω ειδικούς όρους που θα πρέπει να πληρούν τα υγρά απόβλητα που θα έχουν σαν αποδέκτη το ανωτέρω ρεύμα.

α) Εφόσον το οργανικό φορτίο πριν την επεξεργασία αντιστοιχεί με ΜΙΠ ((β) σχετ ΚΥΑ) ≤ 10.000 τότε:

- BOD_5 ≤ 40 mg/lt
- COD ≤ 200 mg/lt
- Αιωρούμενα στερεά ≤ 50 mg/lt
- Λίπη έλαια ≤ 5 mg/lt
- pH 6-9
- Χρώμα Μη ορατό χρωματομετρικά σε αραίωση 6:1
- Οσμή: χωρίς οσμή
- ΠΑΚ ≤ 1000/100ml
- Esherichia coli ≤ 200/100 ml

β) Εφόσον το οργανικό φορτίο πριν την επεξεργασία αντιστοιχεί με ΜΙΠ ((β) σχετ ΚΥΑ) > 10.000 τότε:

- BOD_5 ≤ 25mg/lt
- COD ≤ 125mg/lt
- Αιωρούμενα στερεά ≤ 35mg/lt
- ΠΑΚ ≤ 1000/100ml
- Esherichia coli ≤ 200/100 ml.

3. Υπέρ του καθορισμού ως σημείο εκβολής των βιομηχανικών αποβλήτων 250 μ. από το τυροκομείο και 150μ. κατάντι, υδρευτικής γεώτρησης Κλειούς Χατζέλλη και εντός τριτεύοντος κλάδου απορροής Αγίου Ιωάννη (παραχείμαρρο).

Τα παραπάνω όρια θα επιτυγχάνονται με επεξεργασία και όχι με αραίωση.

Το είδος και ο αριθμός των δειγμάτων, ο τρόπος ανάλυσης και αποκλίσεις θα είναι αυτές που ορίζονται από την υπουργική απόφαση 5673/400/97.

Κάθε επιχείρηση θα πρέπει να κατασκευάσει φρεάτιο δειγματοληψίας επισκέψιμο πριν από κάθε αραίωση. Ορίζουμε ως ανώτερη απορριπτόμενη ποσότητα υγρών αποβλήτων στο σημείο εκβολής 120 $μ^3$/ημέρα. Θα πρέπει επίσης να τηρεί βιβλίο αναλύσεων που θα υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Ορίζουμε ως αποδέκτες υγρών βιομηχανικών αποβλήτων τυροκομείων και τους χείμαρρους «Κουτρουφέ» και «Λιβάδι» με τους ίδιους παραπάνω όρους και προϋποθέσεις (2), και σημεία εκβολής στο χείμαρρο «Κουτρουφέ» 200μ. κατάντι του σφαγείου και στο χείμαρρο «Λιβάδι» 100μ. κατάντι του τεχνικού γεφυριού οδού παράκαμψης Μανταμάδου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 4 Οκτωβρίου 2005

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αντινομάρχης
ΣΠΥΡΟΣ Μ. ΓΑΛΗΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ